

DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

Normalización

Coordinadora: Mari Carmen Soto Rodríguez

Código de Referencia

- Norma general de creación de signaturas topográficas:
- NOT,725
- AUDIENCIA,2023
- CARM,6
- DIP,17
- AI,18752

Código de Referencia

- Cuando es necesario dentro de una misma unidad de instalación crear subdivisiones, se separa con barra:
- NOT,725/1
- PLANERO,99/1
- CARM,1525/2

Código de Referencia

- Hay casos como en los protocolos que encontramos más de un notario en la misma unidad de instalación:
- NOT,18/1 corresponde al registro de Diego de Ávila
- NOT,18/2 registro de Bernardino Caballero
- NOT,18/3 registro de Jerónimo Méndez

Código de Referencia

- Distintas carpetas en un planero:
- PLANERO,99/1. Contiene planos del proyecto de construcción de 112 apartamentos en la Manga del Mar Menor.....
- PLANERO,99/2. Contiene planos del proyecto de construcción de 84 apartamentos y locales.....

Código de Referencia

- Carpetas o carpetillas dentro de una misma caja:
 - CARM,21555/1 –Expedientes de auxilio....
 - CARM,21555/2 –Expedientes de ayuda.....
- Libros que se guardan dentro de una misma unidad de instalación:
 - IAX,12/1 Libro de actas exámenes...1910-1911
 - IAX,12/2 Libro de actas de exámenes... 1911-1912

Código de Referencia

- Libros que contienen más de una foliación:

- NOT,164/1^aF

- NOT,164/2^aF

- Indicación de la foliación y paginación:

Se recomienda poner la secuencia de folios o páginas si se conoce:

- NOT,37,fol.183r

- NOT,49,fol.577r-600v

Código de Referencia

- Si se describen planos que se encuentra en cada carpeta se indica:

PLANERO,185/1,1

PLANERO,185/1,2

PLANERO,185/1,3

Título

- Utilizar el título formal de la documentación en aquellos casos que sea necesario
- *Como regla general el Título Atribuido por el Archivero debe ser conciso, explícito y adecuado al nivel de descripción, pero sin renunciar a dar la información esencial que permita la identificación de la unidad de descripción. El principio de pertinencia rimará sobre el de no repetición de la información NEDA.*

Título

Tradicción documental se obviará en caso de originales, cuando sea copia se describirá:

Copias de las Actas del Consejo del Gobierno.
Año 1995.

Título

Fracciones de serie:

- Expedientes de sesiones de la Comisión de Secretarios Generales. Año 2003
- Expedientes de sesiones del Consejo de Dirección de la Consejería de Trabajo y Política Social. Año 2000-2005
- Expedientes de contratos menores de la Dirección General de Patrimonio. Año 2005, del n° 1 al 30 (en este caso es obligatorio completar los campos de rango inicial y final, si falta algún expediente lo incluimos en el campo *alcance y contenido*)

Título

Unidades documentales:

- Informe IN/9/01 de la Consejería de Trabajo y Política Social: sobre las posibles formas de financiación por parte de la Administración Regional, a las corporaciones locales y organizaciones sociales que colaboren en la prestación de los servicios sociales.
- Informe jurídico de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales: sobre consulta efectuada por la Dirección General de Salud y Consumo sobre interpretación dada por el Insalud al art. 9 de la Resolución de 9 de enero de 1989.

Título

- Informe jurídico SG/SJ/VARIOS-01/2003 de la Consejería de Turismo y Ordenación del Territorio: sobre solicitud de compatibilidad de Alfonso Ángel Mateo Pérez.

El número de expediente se especificará en los títulos de unidad documental tal como aparecen en la documentación:

- IN/9/01
- 7/91
- SG/SJ/VARIOS-01/2003

Título

Descripción en cada serie:

A. Expedientes de Órganos Consultivos:

A.1 Si la descripción la hacemos a nivel de fracción de serie:

Expediente de sesiones de órganos o del consejo...:

Expedientes de sesiones del Consejo de Gobierno. Año 2000.

Expedientes de sesiones de la Comisión de Secretarios Generales. Año 1999.

A.2 Si la descripción es Unidad documental:

Expediente de sesión del Consejo Regional de Función Pública. Sesión 18 de junio de 1992.

Expediente de sesión del Consejo Asesor Regional del Patrimonio Histórico de 21 de abril de 1994.

Título

B. Actas....

B.1 Fracción de serie:

Actas de la Junta Rectora del Servicio de Asistencia Sanitaria a Funcionarios. Años 1985-1993

B.2 Unidad documental:

Acta del Comité de Planificación Económica Regional. Sesión de 5 de junio de 1990.

Título

C. Expedientes de control parlamentario (serie)

C.1. Fracción de Serie:

Expedientes de control parlamentario en la V Legislatura de la Consejería de Trabajo y Política Social. Años 1999-2003.

Título

D. Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos (Serie)

D.1. Fracción de Serie:

- Expedientes de Convenios, Acuerdos y Conciertos de la Consejería de Sanidad. Años 1993-1998.

Título

D.2. Unidad documental:

Casos que nos podemos encontrar a la hora de describir los convenios.

D.2.1 Que se trate del expediente del Convenio:

- Expediente de convenio de colaboración entre la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales y el Ministerio de Asuntos Sociales, sobre el sistema de información de usuarios de Servicios Sociales. Año 1994.

Título

- Expediente 21/1997 de convenio de colaboración entre la Consejería de Sanidad y Política Social y el Patronato Hospital Asilo Real Piedad de Cehegín para la atención de personas mayores

Título

D.2.2. Que se trate del convenio:

- Convenio de colaboración entre la Consejería de Educación y Cultura y el Ayuntamiento de La Unión para la organización del XL Festival Nacional del Cante de las Minas. Año 2000.

Título

D.2.3. Que se una prórroga:

- Prórroga para el 2001 del Convenio de Colaboración entre la Consejería de Sanidad y Consumo y la Real Academia de Medicina y Cirugía de Murcia, para la promoción de actos científicos relacionados con la salud. Año 2001

Título

E. Expedientes de elaboración de planes, programas y proyectos:

E.1. Fracción de Serie:

- Expedientes de elaboración de planes, programas y proyectos de la Consejería de Sanidad. Años 1989-1991.

E.2. Unidad documental:

- Expediente de elaboración de programas de la Consejería de Sanidad y Política Social: nueva directiva de zonas de baño, ensayo. Años 1999-2000.

Título

F. Memorias anuales de la institución

F.2. Unidad documental:

- Memoria de actividades de la Sección de Contratación Centralizada y Gestión del Gasto del año 1996.

Título

G. Dossier:

La serie de Dossier que hasta el ahora la podemos encontrar por materias, se va a unificar en una sola y estará dentro de:

- Area de Administración General
- Gestión Documental y de las Comunicaciones

Unidad documental compuesta:

Dossier de la Consejería de..... sobre ...Año [xxxx]

- Dossier de la Consejería de Sanidad y Política Social sobre la presentación de la guía de salud para jóvenes. Año 1998.

Título

H. Correspondencia (Serie):

- Correspondencia de salida de la Consejería de Cultura, Educación y Turismo. Año 1993.
- Correspondencia de entrada y salida de la Consejería de Turismo y Cultura. Años 1996-2000.

Título

I. Expedientes personales (Serie):

I.1 Unidad documental:

- Expediente personal de Juan Manuel Díaz Burgos.

J. Expedientes de formación (Serie):

J.1 Unidad documental:

- Expediente de formación en materia de Sanidad Ambiental: 8ª Jornadas de Evaluación toxicológica de los plaguicidas y la Sanidad Ambiental. Año 2000

Título

K. Expedientes de nóminas (Serie):

K.1. Fracción de serie:

- Nóminas de la Consejería de Presidencia. Año 1986, enero-marzo.

K.2. Unidad documental compuesta:

- Nóminas de la Consejería de Presidencia. Año 1986, abril.
- Nóminas del Instituto de Servicios Sociales de la Región de Murcia. Año 1991, agosto.

Título

L. Proyecto de obras:

L.1 Unidad documental.

- Proyecto básico y de ejecución del Centro de Día y Club de la Tercera Edad de los Alcázares.
- Memoria valorada de construcción del Centro de Tercera Edad en San José de la Vega.
(Título formal)

Título

M. Expedientes de recursos de alzada (Serie):

M.1.Unidad documental:

- Recurso de alzada SG/SJ/REC/01/2000 de la Consejería de Turismo y Cultura promovido por Inmobiliaria Vano S.L. contra resolución relativa a Villa Calamari (Cartagena)
- Recurso de alzada 191-R/93 del Instituto de Servicios Sociales de la Región de Murcia promovido por Lourdes Cortina Ortega

Título

Estas series se van a describir como la de recursos de alzada:

- Expedientes de recursos potestativos de reposición
- Expedientes de recursos extraordinarios de revisión
- Expedientes de recursos contencioso administrativo

Título

N. Expedientes de contratación (serie):

N.1 Fracción de serie:

- Contratos administrativos de la Consejería de Sanidad. Año 1990, del nº 7 al 147.

N.2. Unidad documental:

- Expediente de contratación 42/92 de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales: construcción de un Centro de Salud en Fortuna

Título

Ñ. Expedientes sancionadores por infracciones en materia de...

Ñ.1. Fracción de Serie:

- Expedientes sancionadores por infracciones en materia de sanidad. Año 1994, del n° 52 al 119.

Ñ.2. Unidad Documental:

- Expediente sancionador 36/98 por infracción en materia de sanidad: carnicería Teresina de Jesús Escámez Bernal en El Palmar.

- **Anotaciones al campo Título:**

Cuando sólo tenemos una parte del expediente describimos:

- Justificación del expediente de contratación...
- Planos de estructura zona...

Otras anotaciones:

Cuando un expediente o una caja desaparece puntualmente hay que pasarlo primero a Lista 2 se pone un testigo con el siguiente texto: detectada la desaparición desde dd-mm-aaaa e incluir el mismo texto en el campo notas.

Recordar:

Cuando vamos a iniciar la identificación y descripción de una serie ya sea histórica o administrativa hay que definir los criterios previamente:

Elementos ISAD-G que vamos a utilizar además de los 6 obligatorios.

Descriptores (entidades, geográficos, materias, onomásticos).

Unificar títulos entre compañeros que trabajen una misma serie.

Cuando trabajamos con títulos formales, es decir, los tomamos de la carpeta del expediente hay que evitar transcribir los errores ortográficos y tipográficos.

Unidades documentales:

Cuando describimos a nivel de unidad documental, no hacemos padre de Fracción de Serie. En signaturas topográficas si se hace padre y luego los hijos. Con la excepción de que en Consejerías sí creamos los padres, para facilitar el trabajo de transferencia.

El número de expediente o de asiento lo pondremos en el título tal y como aparece en el documento, no utilizamos el campo “Numero de expediente”.